

## ○海部地区急病診療所組合財産管理規則

(平成 13 年 7 月 2 日)  
規則 第 10 号

改正 平成19年 8 月 23 日 規則第 5 号  
平成21年 9 月 7 日 規則第 4 号

海部地区休日診療所組合財産管理規則（昭和61年海部地区休日診療所組合規則第 2 号）の全部を改正する。

### 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 公有財産
  - 第 1 節 管理（第 3 条—第 27 条）
  - 第 2 節 台帳及び報告（第 28 条—第 31 条）
- 第 3 章 物品
  - 第 1 節 通則（第 32 条）
  - 第 2 節 出納及び保管（第 33 条—第 39 条）
  - 第 3 節 管理（第 40 条—第 43 条）
  - 第 4 節 処分（第 44 条）
- 第 4 章 債権
  - 第 1 節 管理手続（第 45 条—第 55 条）
  - 第 2 節 債権管理簿（第 56 条・第 57 条）

### 附則

#### 第 1 章 総則

(趣旨)

**第 1 条** 海部地区急病診療所組合の財産の管理(取得及び処分を含む。以下同じ。)については法令、条例及び他の規則に特別の定めのあるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

(財産管理事務の原則)

**第 2 条** 財産管理事務は、公正、確実かつ迅速に処理しなければならない。

2 財産の管理は、善良な管理担当者の注意を怠らないようにし、常に効率的にこれを運用しなければならない。

#### 第 2 章 公有財産

##### 第 1 節 管理

(事務の総括)

**第 3 条** 事務局長は、海部地区急病診療所組合の公有財産に関する事務を総括する。

(財産に関する管理の所掌等)

**第 4 条** 事務局長は、海部地区急病診療所組合の行政財産及び普通財産を管理する。

(実施調査、措置要求等)

**第 5 条** 事務局長は、随時職員に公有財産に関する事務の執行状況及び公有財産の状況について実地調査をするものとする。

2 事務局長は、公有財産の管理の適正を期するため、必要があると認めるときは、公有財産について実地監査をし、又は用途の廃止等必要な措置を講じることができる。

(公有財産の取得前の措置)

**第6条** 公有財産となる財産を取得しようとするときは、あらかじめ当該財産について必要な調査を行い、権利の設定又は特殊な義務があるときは、必要な措置を講じなければならない。ただし、公法人及びこれに準ずる団体が公共の用に供する財産に対して設定した地上権又は地役権については、この限りでない。

(公有財産の買入れの手続)

**第7条** 公有財産となる財産の買入れを必要とするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 財産の名称、種類、数量及び所在地
- (2) 相手方の住所及び氏名（法人にあっては、住所及び名称並びに代表者の氏名）
- (3) 買入れの理由
- (4) 買入れの予定価格及び算定資料
- (5) 予算額及び予算科目
- (6) 買入れに付帯する条件
- (7) その他必要な事項

2 前項の決裁を受けるに当たっては、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 契約書類
- (2) 登録簿謄本その他当該財産の権利の帰属を明らかにする書類（以下「登記簿謄本等」という。）及び関係図面
- (3) 実測図
- (4) 建物その他工作物及び立木竹（以下「建物等」という。）の買入れの場合にあっては、その敷地所有者の土地使用承諾書
- (5) 海部地区急病診療所組合議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和61年海部地区休日診療所組合条例第15号）第3条の規定に該当するときは、議会に提出すべき議案の案（以下「議会に提出すべき議案の案」という。）
- (6) その他必要な書類  
(寄附受納の手続)

**第8条** 公有財産となる財産の寄附の受入を必要とするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 財産の名称、種類、数量及び所在地
- (2) 寄附申込者の住所及び氏名（法人にあっては、住所及び名称並びに代表者の氏名）
- (3) 受入の理由
- (4) 時価見積額
- (5) その他必要な事項

2 前項の決裁を受けるに当たっては、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 寄附採納願
- (2) 寄附採納許可書案

- (3) 登記簿謄本等及び関係図面
- (4) 建物等の寄附の受け入れの場合にあっては、その敷地所有者の土地使用承諾書
- (5) その他必要な書類  
(交換の手続)

**第9条** 公有財産となる財産と普通財産との交換を必要とするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 交換により取得する財産の名称、種類、数量及び所在地並びに交換に供する普通財産の公有財産台帳記載事項
- (2) 相手方の住所及び氏名（法人にあっては、住所及び名称並びに代表者の氏名）
- (3) 交換の理由
- (4) 交換により取得する財産及び交換に供する普通財産の評価額及び算定資料
- (5) 交換差金
- (6) 予算額及び予算科目
- (7) 交換に附帯する条件
- (8) その他の条件

2 前項の決裁を受けるに当たっては、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 契約書類
- (2) 登記簿謄本等及び関係図面
- (3) 交換により取得する財産又は交換に供する普通財産が建物等である場合にあっては、その敷地所有者の土地使用承諾書
- (4) その他必要な書類  
(権利取得の手続)

**第10条** 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第238条第1項第4号、第5号又は第7号に規定する権利の設定を受け、又はこれらの権利の発生に係る登録をする必要があるときは、次の各号（登録をする場合にあっては、第2号、第3号、第5号及び第6号を除く。）に掲げる事項を記載した書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 権利の名称
- (2) 権利の目的物の数量及び所在地
- (3) 権利の目的物の所有者の住所及び氏名（法人にあっては、住所及び名称並びに代表者の氏名）
- (4) 権利の存続期間
- (5) 権利の設定の対価及び算定資料
- (6) 予算額及び予算科目
- (7) その他必要な書類

2 前項の決裁を受けるに当たっては、次の各号（登録をする場合にあっては、第2号を除く。）に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 契約書案又は申請書案
- (2) 登記簿謄本等及び関係図面
- (3) その他必要な書類  
(公有財産の受領)

**第11条** 公有財産となる財産の引渡しを受けようとするときは、職員を実地に立ち合わせ当該財産を契約書その他の関係書類と照合させなければならない。

(登記又は登録)

**第12条** 登記又は登録(以下「登記簿等」という。)を要する公有財産を取得したときは、速やかに登記等の手続を行わなければならない。ただし、管理者が必要でないと認めるときは、この限りでない。

(代金の支払い)

**第13条** 取得した公有財産の支払い代金又は交換差金は、登記等のできるものについては、登記等を完了した後に、その他のものについては、收受を完了した後でなければ支払うことができない。ただし、管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

(公有財産の取得報告)

**第14条** 公有財産を取得したときは、速やかに次の各号に掲げる事項を記載した公有財産取得報告書(様式第1)を作成し、管理者に提出しなければならない。

- (1) 公有財産の名称、種類、数量及び所在地
- (2) 取得の理由
- (3) 取得に要した費用
- (4) 取得年月日又は完了年月日
- (5) その他必要な事項

(増改築等の報告)

**第15条** 法第238条第1項第1号から第3号までに掲げる公有財産の増築、移築(取り壊し、他に移築する場合を含む。)、改造等(以下「増改築等」という。)をしたときは、速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した公有財産増改築等報告書(様式第2)を作成し、管理者に提出しなければならない。

- (1) 増改築等をした公有財産の名称、種類、数量及び所在地
- (2) 増改築等の理由
- (3) 増改築等をした公有財産の明細
- (4) 増改築等に要した費用
- (5) 完了年月日
- (6) その他必要事項

(行政財産の用途の変更又は廃止)

**第16条** 行政財産の用途の変更又は廃止をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該行政財産に係る公有財産台帳記載事項
- (2) 変更又は廃止の理由及び時期
- (3) 変更又は廃止後の利用計画又は処分方法
- (4) 関係図面
- (5) その他必要な事項

2 行政財産の用途の廃止をした場合においては、当該用途の廃止により生じた普通財産を、次の各号に掲げる事項を記載した行政財産用途廃止引継書(様式第3)により引継ぎがなければなら

ない。

- (1) 当該普通財産の名称、種類、数量及び所在地
- (2) 買入価額、建築価額又は時価見積り額
- (3) 理由及び時期
- (4) その他必要な事項

3 前項の用途廃止引継書には、関係書類及び図面を添えなければならない。

(行政財産の使用許可)

**第17条** 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、その用途又は目的を妨げない限度において、使用を許可することができる。

- (1) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において、公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (2) 庁舎等を職員及び当該施設を利用する者のために、食堂、売店等を設置するとき。
- (3) 運輸事業、通信事業、水道事業、電気事業、ガス供給事業その他公益事業の用に供するために使用するとき。
- (4) 学術調査研究、公の施設の普及宣伝その他公共目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間使用するとき。
- (5) 災害その他の緊急事態の発生により、応急施設として短期間使用するとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、特に必要やむを得ないと認められるとき。

(行政財産の使用許可期間)

**第18条** 行政財産の使用を許可する期間は、1年を超えることができない。ただし、建物、電柱等の敷地として使用する場合、通路、用水路、水道管、ガス管その他これらに類するものを設ける場合又は電線を架空する場合は、5年以内とすることができる。

(行政財産の使用許可の手續)

**第19条** 行政財産の使用を許可しようとするときは、あらかじめ、許可を受けようとする者から次の各号に掲げる事項を記載した申請書を提出させなければならない。申請書にあっては、海部地区急病診療所組合庁内管理規則（平成13年海部地区休日診療所組合規則第11号）第9条第2項に規定する診療所利用許可申請書を準用する。

- (1) 行政財産の名称、種類、数量
- (2) 使用目的
- (3) 使用期間
- (4) 使用料の全部又は一部の免除を受けようとする場合にあつては、その理由
- (5) その他必要な事項

2 行政財産の使用を許可しようとするときは、管理者の決裁を受けなければならない。ただし、会議、研修会等はこの限りでない。

(普通財産の貸付の手續)

**第20条** 普通財産の貸付をしようとするときは、あらかじめ、貸付を受けようとする者から、次の各号に掲げる事項を記載した普通財産貸付申請書（様式第4）を管理者に提出させなければならない。

- (1) 普通財産の名称、種類、数量、構造及び所在地

- (2) 使用目的及び用途
  - (3) 貸付期間
  - (4) 無償貸付け又は減額貸付けを受けようとする場合にあっては、その理由
  - (5) その他必要な事項
- 2 普通財産の貸付けをしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。
- (1) 当該普通財産に係る公有財産台帳記載事項
  - (2) 申請者の住所及び氏名（法人にあっては、住所及び名称並びに代表者の氏名）
  - (3) 貸付けの理由及び期間
  - (4) 貸付料及び算定基礎
  - (5) 予算額及びその予算科目
  - (6) 無償貸付け又は減額貸付けの場合にあっては、その理由及び減免額
  - (7) その他必要な事項
- 3 前項の決裁を受けるにあたっては、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。
- (1) 貸付申請書
  - (2) 契約書案
  - (3) 関係図面
  - (4) その他必要な書類  
(貸付期間)

**第21条** 普通財産の貸付けは、次の各号に定める期間を超えることができない。

- (1) 建物の所有を目的として、土地及び土地の定着物（建物を除く。以下同じ。）を貸し付ける場合 30年
  - (2) 前号の場合を除くほか、土地及び土地の定着物を貸し付ける場合 10年
  - (3) 土地及び土地の定着物以外の普通財産を貸し付ける場合 5年
- 2 前項の貸付期間は、これを更新することができる。この場合においては、更新の時から同項の期間を超えることができない。
- (普通財産の貸付料)

**第22条** 普通財産を貸し付けるときは、別に定める場合を除くほか、適正な貸付料を徴収しなければならない。ただし、管理者が必要と認めたときは、貸付料の全部又は一部を免除することができる。

- 2 貸付料は、毎年定期に、これを納付させなければならない。
- (普通財産の貸付条件)

**第23条** 普通財産の貸付をする場合は、その借受人に対して、使用目的及び用途を指定しなければならない。

- 2 借受人が前項の規定により指定した使用目的及び用途以外に使用したとき、又はその使用目的及び用途に供しなくなったときは、契約を解除する旨を契約書に記載しなければならない。
- (普通財産の売払い等の手続)

**第24条** 普通財産の売払い又は譲与（以下「売払い等」という。）をしようとするときは、あらかじめ、売払い等を受けようとする者から次の各号に掲げる事項を記載した申請書（様式第5）を提

出させなければならない。ただし、競争入札による売払い等の場合にあつては、この限りでない。

- (1) 普通財産の名称、種類、数量、構造及び所在地
- (2) 利用目的及び用途
- (3) 売払い等希望価額及びその理由
- (4) 延納の特約を受けようとする場合にあつては、その理由
- (5) その他必要な事項

2 普通財産の売払い等をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該普通財産に係る公有財産台帳記載事項
- (2) 相手方の住所及び氏名（法人にあつては、住所及び名称並びに代表者の氏名）
- (3) 売払い等の理由及び時期
- (4) 売払い等の予定価額及びその算定基礎
- (5) 予算額及びその予算科目
- (6) 代金納付の方法
- (7) 契約の方法及びその理由
- (8) その他必要な事項

3 前項の決裁を受けるに当たっては、次の各号に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 売払い等申請書
- (2) 契約書案
- (3) 関係図面
- (4) 議会に提出すべき議案の案
- (5) その他必要な書類

(信託の手続)

**第25条** 普通財産である土地（その土地の定着物を含む。）を信託しようとするときは、次に掲げる事項を記載した書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該普通財産に係る公有財産台帳記載事項及び評価額
- (2) 信託の受託者の住所及び氏名（法人にあつては、住所及び名称並びに代表者の氏名）
- (3) 信託の目的
- (4) 信託しようとする理由
- (5) 信託期間
- (6) 契約の方法及びその理由
- (7) その他必要な事項

2 前項の決裁を受けるに当たっては、次に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 契約書案
- (2) 事業計画
- (3) 収支計画
- (4) 資金計画
- (5) 関係図面
- (6) 議会に提出すべき議案の案

- (7) 評価額及び算定資料
- (8) その他必要な書類  
(建物等の取り壊し)

**第26条** 普通財産である建物等の取り壊し(伐採を含む。)をしようとするときは、次の各号に掲げる事項を記載した書類を作成し、管理者の決裁を受けなければならない。

- (1) 当該普通財産に係る公有財産台帳記載事項
  - (2) 取り壊しをする理由及び時期
  - (3) 取り壊しをする建物等の時価見積額及び取り壊し工事費の見積額
  - (4) 予算額及び予算科目
  - (5) 取り壊し後の保管又は処分の方法
  - (6) その他必要な事項
- 2 前項の決裁を受けるに当たっては、関係図面その他必要な書類を添えなければならない。  
(普通財産の処分)

**第27条** 普通財産を処分したときは、速やかに、管理者に報告しなければならない。

#### 第2節 台帳及び報告

(公有財産台帳)

**第28条** 次の各号に掲げる事項を記載した公有財産台帳(様式第6)を行政財産及び普通財産に区分して備え、財産の状況を明らかにしておかなければならない。

- (1) 公有財産の名称、種類、数量及び所在地
  - (2) 異動の理由及び時期
  - (3) 取得若しくは処分の価額又は見積額
  - (4) 沿革
  - (5) その他必要な事項
- 2 前項に掲げる区分の分類は、別表第1のとおりとする。
- 3 公有財産台帳には、土地については登記簿謄本並びに土地の区画及び地番を明らかにする地図の写し、実測図等、建物については登記簿謄本、配置図及び建物図、その他の公有財産については、その内容を明らかにする書類及び関係図面を添えなければならない。
- 4 事務局長は、公有財産について、公有財産台帳及び関係図面の写しを備え、公有財産の状況を整理しておかなければならない。  
(行政財産使用許可台帳)

**第29条** 次の各号に掲げる事項を記載した行政財産使用許可台帳(様式第7)を備え、その許可に係る行政財産の使用許可に関する事項を明らかにしておかなければならない。

- (1) 行政財産の名称、種類、数量及び所在地
  - (2) 使用者の住所及び氏名(法人にあっては、住所及び名称並びに代表者の氏名)
  - (3) 使用目的及び期間
  - (4) 使用料及びその収納状況
  - (5) その他必要な事項
- (普通財産貸付台帳)

**第30条** 次の各号に掲げる事項を記載した普通財産貸付台帳(様式第8)を備え、公有財産の貸付



に関する事項を明らかにしておかなければならない。

- (1) 公有財産の名称、種類、数量及び所在地
- (2) 使用者の住所及び氏名（法人にあっては、住所及び名称並びに代表者の氏名）
- (3) 使用目的及び期間
- (4) 貸付料及び収納状況
- (5) その他必要な事項

2 事務局長は、貸付に係る普通財産貸付台帳の写しを備え、貸付に関する事項を整理しておかなければならない。

（損害の報告）

**第31条** 災害その他の事故により公有財産が滅失し、又はき損したときは、直ちに、次の各号に掲げる事項を記載した損害報告書（様式第9）を作成し、管理者に報告しなければならない。

- (1) 滅失し又はき損した公有財産の名称、種類、数量又は所在地
- (2) 事故の発生日時、原因及び内容
- (3) 損害の程度又は見積額及び復旧可能なものについては、復旧工事費の見積額
- (4) き損した公有財産の保全又は復旧のためにとった応急措置
- (5) その他必要な事項

2 前項の報告に当たっては、事故の状況を示す写真、その他関係書類を添えなければならない。

### 第3章 物品

#### 第1節 通則

（区分及び整理）

**第32条** 物品は、次の各号に掲げる区分により、整理しなければならない。

- (1) 備品
- (2) 消耗品

2 前項に掲げる区分の分類は、別表第2のとおりとする。

#### 第2節 出納及び保管

（出納の通知）

**第33条** 管理担当者は、海部地区急病診療所組合予算決算会計規則（平成14年組合規則第1号）第3条第2号に規定する会計管理者等に対し、物品について出納の通知をしようとするときは、備品出納通知書（様式第10）及び消耗品出納通知書（様式第11）によらなければならない。

2 管理者が認めた場合には、出納の通知の原因となる書類を会計管理者等に提示することによって前項の備品出納通知書及び消耗品出納通知書に代えることができる。

**第34条** 会計管理者等は、前条の規定による出納の通知を受けたときは、これを審査し、出納の執行が不能なときは、各出納通知書を返送しなければならない。

（物品の検収）

**第35条** 会計管理者等は、物品を受け入れようとするときは、当該受け入れに係る出納の通知と照合し、確認の上でなければ受け入れることができない。

（出納の記録）

**第36条** 会計管理者等は、物品の受け入れ又は払出しをしたときは、物品の区分別に備品出納簿（様式第12）及び消耗品出納簿（様式第13）に記載をしなければならない。

(備品の標示)

**第37条** 会計管理者等は、備品を受け入れたときは、当該備品の品質に応じた方法で当該備品の分類、品名、その他必要な事項を記載した標示票を張り付けなければならない。ただし、標示することが困難な物品又は標示する必要がないと認められる物品についてはこの限りでない。

(保管物品の点検)

**第38条** 会計管理者等は、毎会計年度1回以上その保管する物品を帳簿と照合して点検しなければならない。

(占有動産の保管)

**第39条** 前条の規定は、占有動産の保管について準用する。

### 第3節 管理

(物品取扱職員)

**第40条** 課等に物品取扱職員を置くものとする。

- 2 物品取扱職員は、当該課等に所属する物品について、その管理の責任を負うものとする。
- 3 物品取扱職員は、備品供用簿(様式第14)を備えなければならない。

(所管換)

**第41条** 総務課長は、物品の所管換を行おうとするときは、事務局長に合議を経なければならない。

(貸付)

**第42条** 物品は貸付を目的とするものを除くほか、貸付けてはならない。ただし、管理者が特に必要と認めた場合には、事務又は事業に支障を及ぼさない限度においてこれを貸付けることができる。

(亡失、損傷の場合の措置)

**第43条** 物品取扱職員は、その供用に係る物品が不用となったとき、又は亡失し若しくは損傷したときは、速やかに報告しなければならない。

### 第4節 処分

(備品の不要決定等)

**第44条** 使用することができない備品が生じたときは、備品不要決定調書(様式第15)により、不要の決定をすることができる。

- 2 前項の規定により不要の決定をした場合は、売払いをするものとする。ただし、売払いする事が不相当であると認めるもの及び売払いすることができないものは、廃棄することができる。

## 第4章 債権

### 第1節 管理手続

(督促手続)

**第45条** 債権(法第231条の3第1項に規定する歳入に係る債権を除く。)に係る徴収金の徴収に関する書類の送達及び公示送達については地方税の例による。

- 2 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「令」という。)第171条の規定により督促をする場合には、納入者に対し督促状をもって行わなければならない。

(保証人に対する履行の請求の手続)

**第46条** 令第171条の2第1号の規定により、債権について保証人に対して履行の請求をする場合には、保証人及び債権者の住所及び氏名、歳入科目、納付すべき金額並びに納付の請求に係る理由、

期限及び場所その他納付に関し必要な事項を明らかにした通知書を作成して保証人に送付し、これにより納付すべき旨を保証人に通知しなければならない。

(履行期限の繰上げの手續)

**第47条** 令第171条の3の規定により債権について、履行期限を繰り上げて徴収するときは、納付期限を繰り上げる旨及びその理由を明らかにした納付期限繰り上げ通知書を作成して納付者に送付しなければならない。

(債権の申出)

**第48条** 令第171条の4の規定により債権について、次に掲げる理由が生じたことを知った場合において、法令の規定により配当の要求その他債権の申出をすることができるときは、直ちにそのための措置をとらなければならない。

- (1) 債務者が強制執行を受けたこと。
- (2) 債務者が租税その他の公課について滞納処分を受けたこと。
- (3) 債務者の財産について競売の開始があったこと。
- (4) 債務者が破産の宣告を受けたこと。
- (5) 債務者の財産について企業担保権の実行手續の開始があったこと。
- (6) 債務者である法人が解散したこと。
- (7) 債務者について相続の開始があった場合において、相続人が限定承認したこと。
- (8) 第4号から前号までに定める場合のほか、債務者の総財産について精算が開始されたこと。

(債権の保全措置)

**第49条** 債権を保全するため必要がある場合には、必要に応じ、次の各号に掲げる措置をとらなければならない。

- (1) 法令又は契約の定めるところに従い、債務者に対し、担保の提供若しくは保証人の保証を求め、又は必要に応じ増担保の提供若しくは保証人の変更その他担保の変更を求めること。
- (2) 仮差押又は仮処分の手続を取ること。
- (3) 法令の規定により組合が債権者として債務者に属する権利を行うことができるときは、債務者に代位して当該権利を行うため必要な措置をとること。
- (4) 債務者が組合の利益を害する行為をしたことを知った場合において、法令の規定により組合が債権者として当該行為の取消しを求めることができるときは、遅滞なくその取消しを裁判所に請求すること。
- (5) 債権が時効によって消滅することとなるおそれがあるときは、時効を中断するための必要な措置をとること。

(担保の提供の手續等)

**第50条** 有価証券を担保として提供しようとする者は、これを供託所に供託し、供託書正本を管理者に提出するものとする。ただし、登録国債又は地方債その他の債券については、その登録を受け、その登録済通知書又は登録済証を提出するものとする。

- 2 土地、建物その他の抵当権の目的となることができる財産を担保として提供しようとする者は、当該財産についての抵当権設定の登記原因又は登録原因を証明する書面及びその登記又は登録についての承諾書を管理者に提出するものとする。
- 3 金融機関その他保証人の保証を担保として提供しようとする者は、その保証人の保証を証明す

る書面を管理者に提出するものとする。

- 4 管理者は、前項の保証人の保証を証明する書面の提出を受けたときは、遅滞なく、当該保証人との間に保証契約を締結しなければならない。
- 5 指名債権を担保として提供しようとする者は、民法（明治29年法律第89号）第364条の措置をとった後、その指名債権の証書及び第3債務者の承諾を証明する書類を管理者に提出するものとする。
- 6 前各項に規定するもの以外のものの担保としての提供の手続については、前各項の例による。  
(担保の保全措置)

**第51条** 債権について担保が提供されたときは、遅滞なく担保の設定について、登記、登録その他第三者に対抗することができる要件を備えるため必要な措置をとらなければならない。  
(担保及び証拠物品等の保存)

**第52条** 債権について、管理者が債権者として占有すべき金銭以外の担保物（債務者に属する権利を代位して行うことにより受領する物を含む。）及び専ら債権又は債権の担保に係る事項の立証に供すべき書類その他の物件を善良な管理者の注意を持って整備し、かつ、保存しなければならない。  
(徴収停止の手続等)

**第53条** 令第171条の5の規定により徴収停止の措置をとる場合には、債権管理簿に「徴収停止」の表示をするとともに、その措置をとることが債権の管理上必要であると認める理由を記載するものとする。  
2 債権の徴収停止の措置をとった後、事情の変更等によりその措置を維持することが不適当となったことを知ったときは、直ちにその措置を取りやめなければならない。  
(履行期限の延長の手続等)

**第54条** 令第171条の6の規定による履行期限の延長の特約又は処分（以下「履行延期の特約等」という。）は、債権者からの書面による申請に基づいて行うものとする。  
2 前項の書面は、次に掲げる事項を記載したものでなければならない。  
(1) 債務者の住所及び氏名又は名称  
(2) 債権金額  
(3) 債権の発生原因  
(4) 履行期限の延長を必要とする理由  
(5) 延期に係る履行期限  
(6) 履行期限の延長に伴う担保及び利息に関する事項  
(7) その他管理者が定める事項

- 3 履行延期の特約等をする場合には、当該履行期限（履行期限後に履行延期の特約等をする場合には、当該履行延期の特約等をする日）から5年（令第171条の6第1項第1号又は第5号に該当する場合は10年）以内において、その延長に係る履行期限を定めなければならない。ただし、更に履行延期の特約等をすることを妨げない。
- 4 履行延期の特約等をする場合には、担保を提供させ、かつ、遅延日数に応じ当該債権の金額に対し、年7.3%の割合をもって計算した額の利息を付するものとする。ただし、管理者が必要と認めるときは、担保の提供を免除し、又は利息を付さないことができる。

5 履行延期の特約等をする場合には、次に掲げる趣旨の条件を付するものとする。

- (1) 当該債権の保全上必要があるときは、債務者又は保証人に対し、その業務又は資産の状況に関して質問し、帳簿、書類その他の物件を調査し、又は参考となるべき報告若しくは資料の提出を求めること。
- (2) 次の場合には、当該債権の全部又は一部について、当該延長に係る履行期限を繰り上げることができること。
  - ア 債務者が組合の不利益にその財産を隠し、損い、若しくは処分したとき、若しくはこれらのおそれがあると認められるとき、又は虚偽に債務を負担する行為をしたとき。
  - イ 当該債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったとき。
  - ウ 第48条各号のいずれかに掲げる事由が生じたとき。
  - エ 債務者が第1号の条件その他当該履行延期の特約等に付された条件に従わないとき。
  - オ その他債務者の資力の状況、その他の事情の変化により当該延長に係る履行期限によることが不相当となったと認められるとき。

(免除の手続)

**第55条** 令第171条の7の規定による債権の免除は、債務者からその者が無資力又はこれに近い状態にあるため弁済することができない旨の理由等を記載した書面に基づいてこれをしなければならない。

2 管理者は、債務の免除をする場合には、免除する金額、免除の日付及び令第171条の7第2項に規定する債権にあっては、同項後段に規定する条件を明らかにした書面を債務者に送付しなければならない。

## 第2節 債権管理簿

(債権管理簿)

**第56条** 事務局長は、債権管理簿(様式第16)を備え、その所管に属する債権につき、取得、消滅その他の理由に基づく変動があった場合においては、直ちにこれを債権管理簿に記載しなければならない。

(雑則)

**第57条** この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成19年8月23日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年9月7日規則第4号)

この規則は、平成21年10月1日から施行する。

別表 (省略)

様式 (省略)